Mode d'emploi du scanner du LSTA

Tout se passe depuis le boîtier blanc *Axis* à droite du scanner. Il ne devrait pas y avoir à toucher les boutons du scanner lui-même.

Avertissement

Lors de votre première utilisation du scanner, je vous conseille de faire un essai avec un document dont vous ne craignez pas la diffusion à un tiers et de vérifier qu'il arrive bien dans votre boîte mail. Ceci, afin de pouvoir détecter une éventuelle erreur dans l'adresse mail associée à votre nom.

Usage simple

1. Pour démarrer dans la configuration prévue par défaut, appuyez sur la touche rouge « Cancel ». Le boîtier blanc *Axis* doit afficher « Send to : » suivi d'un nom.
2. Recherchez votre nom dans la liste à l'aide des flèches « haut » et « bas ».
   Si votre nom n'est pas dans la liste, voir la rubrique correspondante ci-dessous.
3. Lorsque votre nom est affiché, posez le document à acquérir face contre la vitre du scanner.
4. Appuyez sur la touche verte « Send ».
5. Votre document au format pdf devrait vous être envoyé par e-mail.
   Si vous ne trouvez pas le message envoyé par le scanner, pensez à regarder dans votre boîte à spams. Il se peut aussi qu'il ait été envoyé avec une date fantaisiste (1995 par exemple)... si c'est le cas, veuillez me prévenir.

Si votre nom n'apparaît pas dans la liste

Seules les adresses de l'Université peuvent être utilisées.

Vous pouvez essayer d'ajouter vous-même une « adresse temporaire » :

1. Utilisez un ordinateur connecté au réseau de l'Université.
2. Dans un explorateur internet (Firefox, Internet Explorer, Safari...), rentrez l'adresse *http ://134.157.52.87*
   Vous devriez alors avoir accès au logiciel du scanner.
3. Cliquez sur « Destinations », à gauche de l'écran.
4. Cliquez sur « New Destination >> ».
5. Rentrez vos informations : votre nom dans « Destination Name » et votre adresse e-mail dans « E-mail Address ». Puis cliquez sur « OK ».
6. Votre nom devrait maintenant être disponible dans la liste du boîtier blanc !

Si vous souhaitez que votre adresse soit disponible de manière permanente, veuillez me contacter.

Voir au verso pour les usages spécifiques.

En cas de problème, contacter Jean-Patrick Baudry, Bureau 218 ou *jean-patrick.baudry@upmc.fr*

Usages spécifiques

Si vous avez plusieurs pages à acquérir

- Vous pouvez les acquérir successivement « à plat » sur la vitre : avec la première page, suivez les trois premières étapes des consignes correspondant à un usage simple, mais à l'étape 4 appuyez sur la touche « Add page » au lieu de la touche « Send ». Lorsque le boîtier le propose, remplacez la première page par la seconde et faites de même, et ainsi de suite avec toutes les pages à acquérir. Lorsque toutes les pages sont acquises, appuyez sur « Send ».
- Vous avez aussi la possibilité d'utiliser le chargeur de documents : posez simplement les feuilles dans le chargeur et appuyez sur « Send ». Dans le cas où vous voulez une acquisition recto-verso, vous pouvez le configurer préalablement : avant d'appuyer sur « Send » et alors que votre nom est affiché, appuyez sur le bouton « Menu » plusieurs fois, jusqu'à voir apparaître « Double Sided ». Choisissez « On » à l'aide des flèches. Enfin, appuyez sur « Send ».

Les options et les profils d'acquisition

Vous avez accès à plusieurs options en appuyant sur le bouton « Menu » avant de lancer l'acquisition. Vous pouvez notamment changer le sujet du mail qui vous sera envoyé, la taille du papier, demander une acquisition recto-verso (voir ci-dessus) ou choisir un « profil » particulier. Par défaut, le scanner est configuré pour acquérir un document sans couleurs claires et à une résolution raisonnable. Pour acquérir un document avec des couleurs claires ou des images qui nécessitent une plus grande résolution, préférez par exemple le profil « Color PDF ».

Voir l'exemple à l'intérieur de cette pochette...

Il est possible de configurer votre propre profil d'acquisition. Rendez-vous dans le logiciel du scanner (voir l'étape 2 de la rubrique « Si votre nom n'apparaît pas dans la liste »). Cliquez sur « Profiles » puis « New Profile >> ». Choisissez un nom, la configuration qui vous intéresse. Puis « Add ». Votre nouveau profil devrait être disponible dans les menus du boîtier *Axis*.

Si vous voulez rendre un profil permanent, contactez-moi.

Envoyer un document à plusieurs destinataires

Lorsque le nom du premier destinataire est affiché, appuyez sur « Select ». Le nom doit être coché sur l'écran. Cherchez ensuite le second destinataire et sélectionnez-le avec le même bouton, et ainsi de suite pour tous les destinataires souhaités. Lorsque vous avez constitué votre liste, passez à l'étape suivante (par exemple, l'étape 3 correspondant à un usage simple).

Logiciels

Plusieurs logiciels ont été livrés avec le scanner (traitement d'image, etc.). Je n'ai pas regardé de quoi il s'agit, mais si vous êtes intéressé contactez-moi pour avoir les cd.

19/01/11

En cas de problème, contacter Jean-Patrick Baudry, Bureau 218 ou *jean-patrick.baudry@upmc.fr*